



Badan Pusat Statistik Kabupaten Bombana

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BOMBANA
NOMOR : 021 Tahun 2023

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BOMBANA**

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BOMBANA

- Menimbang :
1. Bahwa dengan adanya Penambahan Sistem pada Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bombana;
 2. Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan sebagai salah satu wujud dari tanggungjawab penyelenggaraan pelayanan data dan informasi statistik kepada masyarakat pengguna data secara luas;
 3. Bahwa dengan dilakukannya penetapan standar pelayanan publik diharapkan penerapan standar pelayanan publik agar lebih baik sehingga tercipta pelayanan prima yang tangguh, terpercaya dan professional;
 4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin 1, poin 2, dan poin 3 perlu menetapkan keputusan Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bombana melalui Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Bombana.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
 9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);
14. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BOMBANA TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BOMBANA.**
- PERTAMA** : Standar Pelayanan Publik menurut jenis layanan secara lengkap sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Bombana tentang standar pelayanan statistik terpadu di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bombana

Ditetapkan di : Rumbia
Pada tanggal : 6 Januari 2023




**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BOMBANA,**

SUDIRMAN K, S.Pi., M.Si.

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN BPS KABUPATEN BOMBANA

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan <i>Offline</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Bombana b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) c) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif d) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. e) Informasi yang diminta adalah data yang menjadi kewenangan BPS <p>2) Layanan <i>Online</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan mendaftarkan email pada website buku tamu elektronik pada website (pst.bps.go.id) b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi perpustakaan <i>Online</i>. c) Pengguna layanan memiliki akun <i>WhatsApp</i> yang aktif
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan <i>Offline</i></p> <div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS, mengambil nomor antrian dan menunggu antrian b. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontliner</i> unit PST BPS. c. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. d. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas <i>frontliner</i> untuk menggunakan loker e. Pengguna layanan menyimpan tas pada loker f. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> • Layanan Perpustakaan Tercetak <ul style="list-style-type: none"> • Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak. • Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> menggunakan sarana <i>scanner</i> pustaka. • Layanan Perpustakaan Digital <ul style="list-style-type: none"> • Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>Online</i>. • Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi <i>softcopy</i> ke <i>e-mail</i> pengguna pada aplikasi perpustakaan <i>Online</i>. <p>g. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan</p> <p>h. Pengguna layanan mengambil tas pada loker kemudian pulang.</p> <p>2) Layanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengakses aplikasi perpustakaan <i>Online</i>. b. Pelayanan Data melalui e-mail <div data-bbox="778 974 1300 1332" style="text-align: center;"> <p>The diagram illustrates the online library service process in seven numbered steps: <ol style="list-style-type: none"> 1,2: Pengguna mengakses portal layanan dan melakukan registrasi (User accesses the service portal and registers). 3: Pengguna mencari pustaka yang dibutuhkan (User searches for needed books). 4: Pengguna membaca pustaka softcopy (User reads softcopy books). 5: Pengguna bisa memperoleh pustaka softcopy ber-watermark melalui menu unduh (User can obtain softcopy books with watermark via the download menu). 6,7: Pengguna memberikan penilaian dan selesai mengakses layanan perpustakaan (User provides evaluation and finishes library service). </p> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id) b. Pengguna layanan melakukan registrasi c. Pengguna layanan mencari/searching pustaka yang dibutuhkan d. Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> e. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> ber-<i>watermark</i> melalui menu unduh f. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan g. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan

No.	Komponen	Uraian
3.	Jadwal Pelayanan	Senin – Kamis: - 08.00 – 15.30 WITA Jumat - 08.30 – 16.00 WITA
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Pengguna layanan <i>Offline</i> akan dilayani maksimal 5 menit setelah mengisi buku tamu elektronik. 2) Pengguna layanan <i>Online</i> dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login pada aplikasi perpustakaan <i>Online</i> .
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	1. Layanan dengan cara kunjungan langsung Pustaka <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ber- <i>watermark</i> (produk <i>hardcopy</i> tidak bisa dipinjam atau dibawa keluar dari PST) 2. Layanan dengan cara <i>online</i> Pustaka <i>softcopy</i> ber- <i>watermark</i>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di perpustakaan Website : http://s.bps.go.id/PengaduanLayananBPS7406 E-mail : bps7406@bps.go.id Whatsapp : 0882261848787


B. Komponen Manufacturing


No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. <i>Scanner</i> 5. Buku/pustaka <i>hardcopy</i> 6. File pustaka <i>softcopy</i> ber-<i>watermark</i> 7. Jaringan Intranet/Internet 8. Aplikasi pelayanan 9. Fasilitas khusus pengguna data disabilitas yaitu kursi roda. Toilet khusus, parkir khusus dan jalur khusus pengguna kursi roda

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pengguna layanan dijaga kerahasiannya 2. Tersedia tempat parkir yang memiliki cctv 3. Tersedia cctv di ruang pelayanan 4. Jalur evakuasi, pintu darurat dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulanan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI DATA DAN KEGIATAN STATISTIK
BPS KABUPATEN BOMBANA**

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Bombana b) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif. c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan c) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Bagan 1. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Bombana. 2) Pengguna layanan menemui petugas <i>frontliner</i> unit PST BPS. 3) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengambil nomor antrian. 4) Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan 5) Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan. 6) Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk-produk pelayanan lainnya, maka dapat mengakses jenis layanan lainnya pada PST 7) Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik 8) Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistic 2) Layanan dengan cara <i>online</i>

No.	Komponen	Uraian
		 <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan cara <i>online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pst.bps.go.id, <i>whatsapp</i> (082261848787) atau <i>email</i> bps7406@bps.go.id 2) Pengguna layanan melakukan registrasi 3) Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan 4) Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik 5) Jika ada konsultasi lanjutam, pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan <i>online</i> atau bisa juga melakukan konsultasi lanjutandatang langsung atau melalui <i>zoom meeting</i>. 6) Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan 7) Petugas layanan menutup percakapan online jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali selama 7 (tujuh) hari. 8) Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik 9) Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistic
3.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis: - 08.00 – 15.30 WITA Jumat 08.30 – 16.00 WITA
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai. 2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerjasetelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.

No.	Komponen	Uraian
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di perpustakaan Website : http://s.bps.go.id/PengaduanLayananBPS7406 E-mail : bps7406@bps.go.id Whatsapp : 0882261848787

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139) 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Jaringan Intranet/Internet 6. Mesin antrian 7. Aplikasi pelayanan 8. Fasilitas khusus pengguna data disabilitas yaitu kursi roda. Toilet khusus, parkir khusus dan jalur khusus pengguna kursi roda

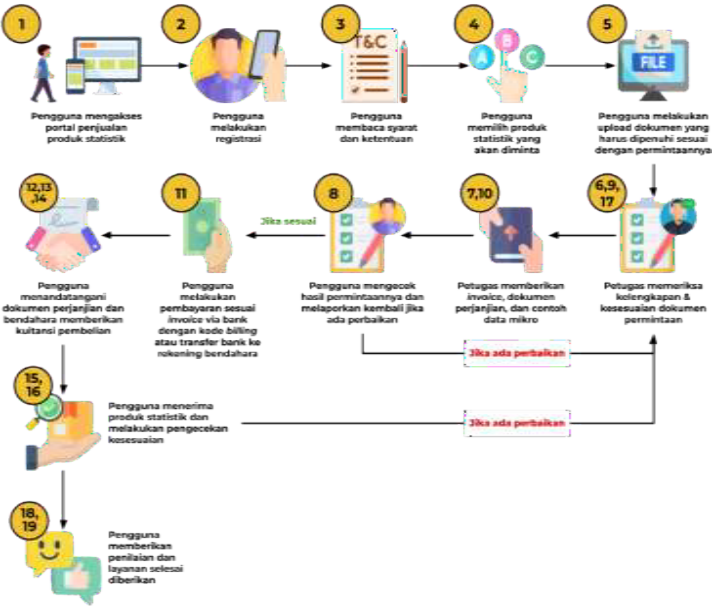
No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas penggunaan layanan dijaga kerahasiaannya. 2. Tersedia tempat parkir yang memiliki cctv 3. Tersedia cctv di ruang pelayanan 4. Jalur evakuasi, pintu darurat dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PRODUK STATISTIK
BPS KABUPATEN BOMBANA**

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) c) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif d) Pengguna layanan mengisi buku tamu e) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) kepada petugas f) Pengguna layanan menyiapkan dokumen yang harus dipenuhi pada layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, surat perjanjian penggunaan data (SPPD), format, biaya, dan media) <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif b) Pengguna layanan memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta c) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>Bagan 1. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara KunjunganLangsung</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik dengan mengunjungi unit PST BPS 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian 3. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian 4. Pengguna layanan mengisi buku tamu di <i>frontliner</i> 5. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas 6. Petugas menyampaikan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan 7. Pengguna layanan menyetujui ketentuan PNBP dan/atau memberikan dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya 8. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diberikan dengan permintaan pengguna layanan 9. Petugas membuat dan memberikan <i>invoice</i> dan/atau contoh data mikro sertadokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada pengguna layanan 10. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap <i>invoice</i> data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data mikroyang dilihat, jika terdapat ketidaksesuaian makadapat mengajukan permintaan perbaikan 11. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan <i>invoice</i> data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan 12. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta pengguna layanan 13. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai <i>invoice</i> melalui pembayaran secara non tunai ke bendahara. 14. Pengguna layanan menandatangani kemudian memberikan dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada petugas 15. Pengguna layanan menyetorkan bukti 16. pembayaran non tunai kepada petugas pada pembayaran nontunai, Bendahara membuat dan memberikan kuitansi pembelian produk statistik kepada pelayanan. 17. Pengguna layanan mengambil produk statistik kepada petugas 18. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan kepada petugas 19. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan 20. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik 21. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik

No.	Komponen	Uraian
		<p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>1) Pengguna mengakses portal penjualan produk statistik</p> <p>2) Pengguna melakukan registrasi</p> <p>3) Pengguna membaca syarat dan ketentuan</p> <p>4) Pengguna memilih produk statistik yang akan diminta</p> <p>5) Pengguna melakukan upload dokumen yang harus dipenuhi sesuai dengan permintaannya</p> <p>6) Petugas memeriksa kelengkapan & kesesuaian dokumen</p> <p>7) Petugas memberikan invoice, dokumen perjanjian, dan contoh data mikro</p> <p>8) Pengguna mengecek hasil permintaannya dan melaporkan kembali jika ada perbaikan</p> <p>9) Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</p> <p>10) Petugas menyiapkan produk statistik yang dipilih pengguna layanan</p> <p>11) Pengguna melakukan pembayaran sesuai invoice melalui:</p> <p>a. Pembayaran via bank menggunakan kode billing sesuai</p>

Bagan 2. Prosedur Pelayanan Penjuala Produk Statistik dengan Cara *Online*

Keterangan:

1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui whatsapp layanan, email layanan dan aplikasi silastik (silastik.bps.go.id)
2. Pengguna layanan melakukan registrasi
3. Pengguna layanan membaca ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan
4. Pengguna layanan memilih produk statistik yang akan diminta
5. Pengguna layanan mengunggah/upload dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya
6. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diunggah/upload dengan permintaan pengguna layanan
7. Petugas membuat dan mengirimkan *invoice* dan/atau contoh data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada pengguna layanan
8. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap *invoice* data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data mikro yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan
9. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan
10. Petugas menyiapkan produk statistik yang dipilih pengguna layanan
11. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai *invoice* melalui:
 - a. Pembayaran via bank menggunakan kode billing sesuai

No.	Komponen	Uraian
		<p>invoice, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri</p> <p>b. Transfer via bank ke rekening bendahara BPS, kemudian mengirimkan bukti pembayaran melalui aplikasi pelayanan, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri</p> <p>12. Bendahara melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diterima dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri</p> <p>13. Bendahara membuat dan mengirimkan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan melalui aplikasi pelayanan</p> <p>14. Petugas mengirimkan produk statistik kepada pengguna layanan, selanjutnya pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan produk statistik melalui aplikasi pelayanan</p> <p>15. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan melalui aplikasi pelayanan</p> <p>16. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta mengirimkan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</p> <p>17. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik</p> <p>18. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis:</p> <p>- 08.00 – 15.30 WITA</p> <p>Jumat</p> <p>- 08.30 – 16.00 WITA</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit. Jangka waktu penyelesaian pelayanan maksimal 7 (tujuh) hari kerja.</p> <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap</p>
5.	Biaya/Tarif	<p>1. Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik.</p> <p>2. Tidak berbayar untuk layanan data mikro berdasarkan Peraturan BPS No. 2 Tahun 2019.</p>

No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Pelayanan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> a) Publikasi dalam format <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> b) Data mikro lengkap/fullset atau sebagian/sesuai variabel yang dipilih c) Peta digital wilayah kerja statistik 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> a) Publikasi dalam format <i>softcopy</i> b) Data mikro lengkap/fullset atau
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di perpustakaan Website : http://s.bps.go.id/PengaduanLayananBPS7406 E-mail : bps7406@bps.go.id Whatsapp : 0882261848787

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik; 7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 10. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Jaringan Intranet/Internet 6. Mesin antrian 7. Kuitansi Pre-Numbered 8. Pembayaran non tunai 9. Compact Disk (CD) 9. Aplikasi pelayanan 10. Fasilitas khusus pengguna data disabilitas yaitu kursi roda. 11. Toilet khusus, parkir khusus dan jalur khusus pengguna kursi roda

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pengguna layanan dijaga kerahasiannya 2. Tersedia tempat parkir yang memiliki cctv 3. Tersedia cctv di ruang pelayanan 4. Jalur evakuasi, pintu darurat dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulanan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK
BPS KABUPATEN BOMBANA**

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik <i>Online</i>).</p> <p>2. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.</p> <p>3. Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FPS3) maupun Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi (FPKPA) dalam bentuk manual atau elektronik.</p> <p>4. Media Layanan meliputi:</p> <p>a. Layanan <i>Offline</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan melalui datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Bombana. 2) Pengguna layanan mengisi buku tamu. 3) Layanan melalui <i>e-mail</i>/surat ditujukan kepada: Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Bombana Jl. Poros Kendari No. 85, Rumbia Email: sultra@bps.go.id <p>b. Layanan <i>Online</i> Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi Romantik <i>Online</i>.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR User((Pengguna)) -- 1a --> RQMANTIK[RQMANTIK online] User -- 1b --> Operator((Operator BPS)) Operator -- 2 --> RQMANTIK RQMANTIK -- 3 --> Supervisor((Supervisor BPS)) Supervisor -- 4 --> Surat[Surat Rekomendasi] </pre> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 5. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) <i>Online</i>, maupun (b) <i>Offline</i>. 2. Jika pengajuan secara <i>Offline</i>, maka operator BPS akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke romantik <i>Online</i>. 3. BPS memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui Romantik <i>Online</i>.

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan FS3/FPKPA ke pengguna layanan.</p> <p>5. Jika ada perbaikan, rancangan kegiatan statistik dapat diajukan kembali untuk diperiksa kembali kelayakannya</p>
3.	Jadwal Pelayanan	<p>Senin – Kamis: - 08.00 – 15.30 WITA Jumat - 08.30 – 16.00 WITA</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 28 hari kerja sejak dokumen FS3/FPKPA terekam lengkap di Romantik <i>Online</i></p>
5.	Biaya/Tarif	<p>Tidak dipungut biaya.</p>
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik; 2. Surat rekomendasi kegiatan statistic
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di perpustakaan Website : http://s.bps.go.id/PengaduanLayananBPS7406 E-mail : bps7406@bps.go.id Whatsapp : 0882261848787</p>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Jaringan Intranet/Internet 6. Mesin antrian 7. Scanner 8. Formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik 9. Aplikasi pelayanan 10. Fasilitas khusus pengguna data disabilitas yaitu kursi roda. Toilet khusus, parkir khusus dan jalur khusus pengguna kursi roda

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pengguna layanan dijaga kerahasiannya 2. Tersedia tempat parkir yang memiliki cctv 3. Tersedia cctv di ruang pelayanan 4. Jalur evakuasi, pintu darurat dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulanan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.